

# 慈济慈善事业基金会

## 档案管理办法

**第一条** 为完善本基金会的制度建设，规范工作行为，保障本基金会的合法权益，使本基金会的档案管理更加规范，即依《中华人民共和国档案法》及《会计档案管理办法》，特制定本办法。

**第二条** 本基金会设立档案管理人员。该管理员负责归档、保管等职责。

**第三条** 档案由各部门人员协助档案管理人员收集有关本基金会工作所形成的文字材料、图片材料及报纸杂志的相关内容，交由档案管理人员在一定的期间内，将档案整理及分类进行系统立档。真实而全面地反映本基金会的主要工作情况，以备今后考查其发展历史或查找有关数据。

**第四条** 本基金会各部门完成每项份内工作后，应及时将形成的相关文件、材料，进行立档，定期交由档案管理员归档。各部门协助档案管理承办人员应保证经办文件的完整性（各种附件一律不准抽存），工作变动或离职时，应将经办的文件材料向接办人员交待清楚，不得擅自带走或销毁。

**第五条** 会计负责会计档案的装订，会计档案是指本基金会在进行会计核算等过程中接收或形成的，记录和反映本基金会经济业务事项的，具有保存价值的文字、图表等各种形式的会计资料，另外，通过计算机等电子设备形成、传输和存储的电子会计档案，由会计人员进行系统备份及自行保管并提供档案管理人员保管清册存查。

**第六条** 本基金会档案分为三大类：

- 一. 文书档案：重要的会议材料、与本会工作有关的单位来往文件、本会工作所形成的计划、总结、执行记录、请示、批复、会议记

录、统计报表、任免材料及劳动合同，以及与有关单位签订的合同、协议书等文件材料。

二. 图片、音像档案：本会的历史沿革、大事记及各类活动所形成的照片、影片及外部单位对本会的报导与奖励等相关资料。

三. 会计档案：捐款收据、记账凭证（含附件）、会计报告及各种财务核销资料等。

**第七条** 依据相关法令规定，本会所形成的档案保管期限包含 2 年、5 年、10 年、30 年及永久。

**第八条** 所有形成的档案，原则上应当保持原卷册的封装。个别需要拆封重新整理的，应会同档案管理人员和各部門经办人共同拆封整理。

如遇档案管理员、会计同仁及人资同仁工作变动，所管档案材料须办理交接手续，并由移交人、接收人、证明人签字或盖章。

**第九条** 本办法经理事会表决通过后，公告实施，修订时亦同

2011 年 11 月 13 日经第一届第四次理事会制定；

2016 年 10 月 17 日经第二届第八次理事会通过修订。

附表一 会计档案保管期限表

序号	档案名称	保管期限	备注
一	<b>会计凭证</b>		
1	原始凭证	30年	
2	记账凭证	30年	
二	<b>会计账簿</b>		
3	总账	30年	
4	明细账	30年	
5	日记账	30年	
6	固定资产卡片		固定资产报废清理后保管5年
7	其他辅助性账簿	30年	
三	<b>财务会计报告</b>		
8	月度、季度、半年度财务会计报告	10年	
9	年度财务会计报告	永久	
四	<b>其他会计资料</b>		
10	银行存款余额调节表	10年	
11	银行对账单	10年	
12	纳税申报表	10年	
13	会计档案移交清册	30年	
14	会计档案保管清册	永久	
15	会计档案销毁清册	永久	
16	会计档案鉴定意见书	永久	